



AJUNTAMENT DEL CATLLAR

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I GESTIÓ DE XARXES SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DEL CATLLAR MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA (EXP. NÚM. 1436/2025).





ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI.....	5
3. MITJANS MATERIALS.....	6
4. SEGUIMENT I COORDINACIÓ.....	7
5. SUBSTITUCIONS.....	7
6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	7
7. RELACIÓ AMB L'EMPRESA CONTRACTADA.....	8
8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	8
9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	10
10. INSPECCIÓ MUNICIPAL.....	10
11. DISPOSICIONS FINALS.....	10





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de comunicació institucional i gestió de les xarxes socials de l'Ajuntament del Catllar.

A tals efectes, és objecte d'aquest contracte un servei de comunicació i difusió institucional amb la finalitat de dotar l'Ajuntament dels instruments necessaris per tal de difondre de forma clara, puntual i veraç, aquella informació d'interès relativa a l'actualitat del municipi i als projectes o actuacions que es duen a terme des de les diferents regidories del consistori.

Concretament, el servei inclou:

a) Assessorament en matèria de comunicació:

a.1) Reunió a les dependències de l'Ajuntament, amb la periodicitat que s'estableixi per ambdues parts, i que es considerin necessàries per la correcta coordinació del servei. La periodicitat de les reunions es determinarà en el moment de la formalització del contracte.

a.2) Tasca de suport i assessorament en matèria de comunicació a totes les regidories de l'Ajuntament, així com al personal municipal, tant presencialment com via telefònica o telemàtica. Les trobades presencials es portaran a terme sempre que li sigui reclamat des de l'Ajuntament, i tindran lloc a les dependències municipals. El servei s'haurà d'oferir durant tot l'any, de dilluns a divendres, matí i tarda.

a.3) Gestió de la comunicació dels actes i dels esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.

a.4) Assistència presencial a tots els actes i/o esdeveniments organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament. La confirmació d'aquestes convocatòries es comunicarà a les reunions de coordinació.

a.5) Coordinació de la difusió (en suport premsa, ràdio, web i elements digitals) dels anuncis que l'Ajuntament vulgui posar en els mitjans locals i externs.

a.6) Composició de tots els textos i presentacions que l'Ajuntament necessiti per al seu funcionament comunicatiu diari, sense limitació numèrica: cartes, comunicats, presentacions de fulletons, articles d'opinió dels regidors, etcètera, per premsa, ràdio, pàgines web, altres mitjans digitals i altres suports audiovisuals de comunicació.

a.7) Presentació i suport en el desenvolupament d'actes institucionals.

b) Disseny gràfic: Redacció, disseny, impressió i entrega a l'Ajuntament de flyers o tríptics municipals (entre mil i tres mil), amb relació als següents actes:

- Festa Major agost
- Festa Major desembre
- Carnaval
- Sant Jordi

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

- Concerts al Castell del Catllar
- Onze de setembre
- Nit de reis
- Festa Votada d'octubre
- Diades Castelleres
- Altres activitats pròpies de les diferents regidories del Consistori Municipal
- Altres activitats culturals o d'interès que es considerin.

El contractista mostrarà habitualment els treballs dissenyats per mitjà de correu electrònic. També n'enviarà un còpia per desar-la al web municipal i ho publicarà al propi web i a les xarxes socials. Igualment, haurà de presentar els treballs a l'arxiu municipal en altres formats digitals (CD, DVD, memòria USB, servidors FTP, etcètera), sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú.

c) Servei periòdic:

c.1) Notícies:

- Elaboració de notícies a partir de la informació recollida dels responsables administratius i polítics municipals.
- Publicació al web municipal de les notícies elaborades garantint una actualització constant del web per tal que resulti més activa. La redacció de les notícies es caracteritzarà per la seva neutralitat, objectivitat i obviarà possibles personalitzacions a favor dels càrrecs electes de l'equip de govern.

Les al·lusions a aquestes tan sols s'acceptaran en aquells supòsits degudament justificats.

c.2) Premsa:

- Redacció de notes de premsa i enviament als mitjans de comunicació per a la seva publicació.
- Atenció de les demandes d'informació efectuades per part dels mitjans de comunicació.
- Gestió de la relació amb els mitjans de comunicació, procurant una relació fluïda amb aquests i proposant la formalització d'altres relacions amb aquells mitjans de comunicació que no són els habituals.
- Organització de rodes de premsa, si escau.

c.3) Community mangement:

- Gestió dels diferents perfils institucionals de l'Ajuntament (e-Agora, Facebook, X, Instagram i Youtube, sense perjudici d'altres que puguin crear-se). Formalitzat el servei la persona contractista revisarà la gestió actual d'aquests perfils i proposarà, si és el cas, una gestió alternativa que millori la qualitat del servei.

c.4) Cobertura professional d'actes i esdeveniments:

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

- Cobertura fotogràfica professional d'actes i/o esdeveniments del municipi, sense limitació, a petició de les Regidories o del personal municipal de les diferents Àrees de l'Ajuntament.
- Elaboració, sense cost addicional per a l'Ajuntament, d'un àlbum virtual de cada esdeveniment o acte cobert, d'especial rellevància, fins a un màxim de dotze, i lliurament a l'Ajuntament en DVD o memòria USB.

c.5) Elaboració de videonotícies:

- Elaboració, com a mínim, de sis videonotícies a l'any sobre actes i/o esdeveniments organitzats i/o autoritzats per l'Ajuntament. Aquesta tasca implica l'enregistrament in situ de l'acte o esdeveniment en qüestió.
- Lliurament dels reportatges a l'Ajuntament en menys de vint-i-quatre hores a comptar des del dia de l'enregistrament. La realització de les videonotícies haurà d'ajustar-se al contingut mínim i a l'estructura prèviament determinada per la persona responsable del contracte.

c.6) Agenda municipal:

Edició mensual de l'agenda municipal. El seu disseny, que haurà de tancar-se abans del dia 20 de cada mes, s'enviarà a l'adreça de correu electrònic ajuntament@elcatllar.cat per a la seva posterior difusió.

d) Disseny gràfic: Confecció dels cartells i dels díptics o tríptics amb motiu dels actes i/o esdeveniments enumerats a la lletra b) d'aquest apartat.

2. PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

Els llocs de treball necessaris per a executar el contracte seran coberts per personal laboral de la persona contractista amb qualificació i experiència professional suficient, el qual no serà subrogat per l'Ajuntament un cop finalitzat el contracte, de conformitat amb l'article 308.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febre de 2014.

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en aquest PPTP, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del relleu d'aquells requisits.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte l'activitat delimitada en aquest PPTP com a objecte del contracte.

L'empresa contractista haurà de designar almenys a un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar a l'Administració en relació amb l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament a l'empresa contractista amb aquesta entitat contractant, a l'efecte de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

La persona contractista serà responsable de la formació del personal al seu servei, en especial quan es produeixin canvis normatius que afectin a les matèries relacionades amb el contracte. Aquestes formacions hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació al responsable del contracte del certificat o títol de la formació.

El personal mínim que s'ha adscriure a la prestació del servei és el següent:

- 1 Director General
- 1 Responsable Xarxes Socials i Web
- 1 Responsable de Producció Digital, Audiovisual i Gràfica.

L'adjudicatària haurà de garantir la continuïtat de l'equip durant tot el termini d'execució dels treballs. Qualsevol canvi en els integrants de l'equip haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament que es concedirà sempre i quan el/la nou/va integrant de l'equip compleixi els requisits mínims de formació i d'experiència professional previstos en aquest apartat.

L'Ajuntament es reserva el dret a exigir el canvi de qualsevol membre de l'equip de l'adjudicatària que no compleixi amb els requisits d'aquest PPTP o que no presti el servei de forma satisfactòria per l'Ajuntament.

3. MITJANS MATERIALS

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

Els mitjans material necessaris per a la prestació del servei aniran a càrrec del contractista. De forma expressa, i sense tractar-se d'una relació tancada, es fa constar que aniran a càrrec del contractista els mitjans següents:

- Equips informàtics, programari i els seus consumibles (hardware i software).
- Equips de telefonia.
- Llicències del programari.

4. SEGUIMENT I COORDINACIÓ

Per valorar correctament la realització de cadascuna d'aquestes prestacions, i treure'n conclusions amb la finalitat de millorar la qualitat del servei, es convocarà la persona contractista, un mínim de dos cops l'any.

La persona contractista presentarà un cop l'any, i abans del 31 de desembre de cadascun dels exercicis que comprenen el contracte, un informe dels treballs realitzats i de l'evolució de les principals mètriques d'abast comunicatiu (xarxes socials, pàgines web, etcètera).

5. SUBSTITUCIONS

L'empresa contractada haurà de tenir prevista la substitució immediata dels treballadors/es que per qualsevol causa estigués impedit per a realitzar el seu horari de treball corresponent. Aquesta norma serà d'obligat compliment per garantir la prestació del servei en tot moment amb les mateixes condicions i estàndards de qualitat. En aquest sentit, s'ha de prestar la major atenció i celeritat possible.

6. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatari està obligat a prendre les mesures de seguretat en el treball específiques de la legislació vigent pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut. Així, doncs, haurà de realitzar i actualitzar la formació corresponent, conforme a l'establert a la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos Laborals.

L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin ocórrer durant l'execució dels treballs objecte del contracte, pel que adoptarà totes aquelles mesures que s'hagin previst en la seva avaluació de riscos, atenent en tot moment les indicacions que es formulin des de l'Ajuntament, bé directament o a través de personal especialitzat extern.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar abans del inici del servei contractat una avaluació de riscos dels treballs a realitzar que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Avaluació de riscos generals i específics associats a les activitats objecte del present PPTP.
- Mesures preventives generals i específiques davant els risc.
- Llista de treballadors que realitzaran els serveis contractats.
- Certificat d'haver informat a tots els seus treballadors dels risc i mesures preventives.
- Relació de parts d'alta del personal a la seguretat social.
- Pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil i el seu pagament.

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

- Certificat que porti informació i formació en matèria de seguretat als treballadors.
- Registre d'entrega dels equips de protecció individual als treballadors (en cas d'utilitzar epi's).
- Certificat d'aptitud mèdica dels treballadors i procediment assistencial per atendre els possibles accidentats, indicant la mútua d'accidents de treball.

Aquesta avaluació serà actualitzada durant la durada del contracte en els terminis marcats per la legislació vigent i remès als serveis tècnics de l'Ajuntament del Catllar.

A la vegada serà imprescindible, que el personal que realitzi els treballs encarregats, hagi estat informat dels riscos, tant genèrics com específics, inherents als mateixos, facilitant-los-hi tots els medis necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. A aquest efecte s'exigirà que l'empresa contractada, porti justificant de cadascun dels treballadors, conforme han estat informats sobre les normes de seguretat que puguin afectar-los en l'execució del seu treball.

7. RELACIÓ AMB L'EMPRESA CONTRACTADA

L'empresa contractada actuarà com a empresa organitzada i independent, assumint les seves funcions i adoptant les mesures necessàries per la realització, amb el seu propi personal, de les tasques precises per complimentar els serveis contractats, organitzant adequadament el treball i establint el personal de comandament que sigui precís per la millor programació, coordinació i control dels treballs a desenvolupar.

Les instruccions al personal del contractista s'establiran amb caràcter general a través d'un responsable de l'empresa. Aquest responsable acudirà periòdicament a les instal·lacions municipals, així com quantes vegades sigui requerit per la direcció de la mateixa.

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar de manera prèvia a la signatura del contracte, la subscripció d'una pòlissa de Responsabilitat Civil per danys ocasionats a tercers que puguin derivar-se del desenvolupament dels serveis objecte del present PPTP, que seran a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

El contractista queda obligat al manteniment de l'assegurança durant la vigència del contracte, i a tal efecte acreditarà davant la Direcció Tècnica de l'Ajuntament del Catllar anualment el pagament de la corresponent prima.

Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista estarà obligat a facilitar a l'Ajuntament una relació amb els noms del personal empleat en el servei contractat, així com els TC pagats corresponents, quan se li requereixi.

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

El contractista haurà de vetllar pel compliment de la normativa vigent de Seguretat i Salut Laboral, mitjançant l'elaboració i implantació d'un Pla de Prevenció i Salut adequat i específic pel servei objecte del contracte. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment:

- Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
- Avaluació de riscos dels llocs de treball i planificació de les mesures preventives conseqüents.
- Modalitat preventiva implicada a l'empresa, incloent les especialitats contractades i justificant de pagament.
- Document d'associació a la mútua i justificant de pagament.

L'adjudicatari disposarà de tot el personal necessari per la prestació de la totalitat dels serveis definits en el PPTP.

Tot el personal que presti els serveis objecte del present PPTP de condicions pertanyerà exclusivament a l'empresa adjudicatària del contracte, sense que existeixi cap relació jurídica de tipus administratiu o laboral entre dits treballadors i l'Ajuntament. El Règim laboral del personal adscrit per l'Adjudicatari pel contracte, serà l'establert d'acord amb la legislació vigent.

Tots els treballadors hauran d'estar degudament assegurats a la Seguretat Social a compte exclusiu de l'empresa adjudicatària, i l'adjudicatari haurà de posar a disposició les documentacions mensuals que ho certifiquin. L'adjudicatari estarà obligat, si així li sol·licita l'Ajuntament, a acompanyar, junt amb la factura mensual, còpies del RNT i RLC, degudament diligenciats -en especial, en el que es refereix a la justificació de l'abonament corresponent a la Tresoreria General de la Seguretat Social-, de tots i cadascun dels treballadors adscrits a la prestació del servei, així com acreditació del pagament de les nòmines corresponents que constatin l'abonament dels salaris, a efectes de comprovació del compliment d'obligacions legals per part del contractista.

En cas d'apreciar-se anomalies i incompliments es donarà compte a les autoritats i òrgans competents, incoant expedient administratiu de caràcter informatiu que reculli els incompliments detectats, disposant l'empresa de 10 dies hàbils per presentar al·legacions als mateixos, paralitzant-se automàticament les factures i els corresponents abonaments fins la resolució de l'expedient.

L'adjudicatari s'obliga al compliment de les lleis protectores del treball, relatives a seguretat i higiene, inclús de Previsió i Seguretat Social, en tots els seus aspectes i regulacions, quedat exempt l'Ajuntament en qualitat de contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de dites disposicions i altres de caràcter laboral que es produeixin per l'adjudicatari.

Es formarà convenientment a tot el personal en funció dels treballs a desenvolupar.

El personal assignat a l'execució del contracte haurà d'adquirir el compromís de respectar la confidencialitat de la informació rebuda i no divulgar-la.

El contractista està obligat a demanar al personal que efectivament desenvolupi el servei certificació negativa de delictes de naturalesa sexual, i a entregar aquesta a l'Ajuntament

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

abans de l'inici de la prestació del servei, o cada vegada que es produeixi un canvi de personal.

De la falta d'higiene, falta de decòrum professional, uniformitat en vestir, i de la descortesia o maltractament que el personal de l'empresa presti a l'usuari de les dependències i públic en general, serà responsable l'adjudicatari. L'Ajuntament del Catllar posarà en coneixement de l'empresa les reclamacions dels usuaris vers el personal que presta els serveis objecte del present PPTP, per l'assumpció de les mesures disciplinàries corresponents i establertes. Si aquestes faltes són reiterades per algun dels treballadors de l'empresa, des de l'Ajuntament del Catllar es podrà sol·licitar el seu apartament del servei.

Tot el personal de l'empresa adjudicatària tindrà coneixement dels Plans d'Emergència de cada instal·lació en les que desenvolupin les seves tasques.

El contracte es realitzarà amb estricte subjecció al PPTP i PCAP aprovat.

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament estarà subjecte al compliment de les següents obligacions generals, sense perjudici de les obligacions específiques recollides i detallades en aquest PPTP:

- Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada perquè pugui prestar el servei contractat. En concret, exercirà les tasques i poders de policia que li competeixen, així com tramitarà amb diligència i rapidesa quants tràmits administratius siguin necessaris per a la prestació del servei.
- Abonar les retribucions a l'empresa concessionària en els termes, terminis i condicions previstos.
- Fiscalitzar la gestió del servei, mitjançant els controls i inspeccions oportunes per mitjà de personal competent específicament habilitat per això.

10. INSPECCIÓ MUNICIPAL

L'adjudicatari està obligat al compliment del contracte derivat de l'adjudicació del present contracte, amb estricte subjecció al disposat en el present PPTP, oferta pel mateix presentada i a les ordres que aquesta Administració li doni per la millor realització del servei adjudicat, el qual serà fiscalitzat en tot moment per personal municipal.

11. DISPOSICIONS FINALS

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, d'acord amb l'establert en la LCSP.

Serà per compte de l'adjudicatari indemnitzar els danys que s'originin a tercers. Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte administratiu de servei de control d'accés, venda d'entrades, prevenció, vigilància, salvament i socorrisme als usuaris de la piscina municipal de la Torre d'en Guiu del Catllar





AJUNTAMENT DEL CATLLAR

de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista respondrà de la correcta realització dels treballs contractats i dels defectes que en aquells hi hagués, sense que sigui eximent ni li doni cap dret la circumstància que els representants de l'Administració els hagin examinat o reconegut o acceptat en comprovacions, valoracions o certificacions parcials.

El contractista quedarà exempt de responsabilitat quan el treball defectuós o mal executat sigui conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.

El present PPTP s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

